

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

80-251 Gdańsk ul. Sosnowa 2

Ogłoszenie nr 135488 / 22.05.2024

Starszy Specjalista

na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i BHP (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Sosnowa 2

Ważne do

7 czerwca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie dane umieszczone w art. 15 ust. 1 pkt 8 ppkt a - f ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2024, poz. 632 ze zm.).
- Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób w trybie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2024, poz. 632 ze zm.).
- Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
- Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia w wykonywaniu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „tajne” wydane przez ABW lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2024, poz. 632 ze zm.).
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW).
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy.
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu programów MS Office.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego przeprowadzone przez ABW lub SKW, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Znajomość ustawy o ochronie osób i mienia.
- Znajomość obsługi programu EZD.
- Prawo jazdy kat. B.
- Rzetelność i dokładność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Wysoka etyka zawodowa i kultura osobista.
- Samodzielność i komunikatywność.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania projektów aktów normatywnych.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wycieczek pracowników

- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych.

Pożyczki na cele mieszkaniowe.

Bony przyznawane pracownikom z okazji świąt.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca w środowisku biurowym, w siedzibie urzędu, na II piętrze budynku komendy. Na parter budynku prowadzi droga przystosowana dla wózków inwalidzkich - bez stopni i przeszkód. W budynku znajduje się winda, której gabaryty gwarantują swobodny przejazd osób niepełnosprawnych. Winda wyposażona jest w klawiaturę z alfabetem Braille-a, komunikację głosową i telefon alarmowy. Na parterze i piętrach od 1 do 4 dostępne są korytarze dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na IV piętrze budynku komendy.

Narzędzia pracy: fax, drukarki, kserokopiarka, komputer.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oświadczenia zostały zamieszczone na stronie internetowej KW PSP w Gdańsku pod adresem <https://www.gov.pl/web/kwpsp-gdansk> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca” lub można je odebrać osobiście w siedzibie Komendy – Wydział Kadr, pok. 312, III piętro) – muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys / CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I – preselekcja dokumentów

II – analiza merytoryczna aplikacji

III – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego.

Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego przeprowadzone przez ABW lub SKW, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Prawo jazdy kat. B.

Aplikuj do: 7 czerwca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135488**" na adres: **Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 15.30 w Kancelarii Ogólnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku lub przysyłać listownie pod adres:**

Wydział Kadr (pok. 312, III piętro)

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

ul. Sosnowa 2

80-251 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 347 78 27/23/26/21**
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.gda.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Sosnowa 2.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby i pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy i podmioty na mocy przepisów odrębnych ustaw oraz podmioty przetwarzające na rzecz administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 1 roku do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych,
 - c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - 2024 r.